

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

ЗАТВЕРДЖУЮ

в.о. проректора з
науково-педагогічної роботи
Віктор ОСТРОВЕРХОВ



ПРОГРАМА

переддипломної практики

студентів другого (магістерського) рівня вищої освіти

за спеціальністю 073 «Менеджмент»

галузі знань 07 «Управління та адміністрування»

освітньої програми «Управління персоналом»

Тернопіль, 2023

Програма переддипломної практики для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 073 «Менеджмент» ОПІ «Управління персоналом». Укладач: О.П. Дяків. Тернопіль, 2023. 33 с.

Укладач:

Ольга Петрівна Дяків, кандидат економічних наук,
доцент

Відповідальний за випуск:

Михайло Михайлович Шкільняк, доктор економічних наук, професор, завідувач кафедри менеджменту, публічного управління та персоналу ЗУНУ.

Зміст

1. Загальні методичні положення щодо організації переддипломної практики.....	3
1.1. Програма та завдання тренінгу	17
2.1. Проходження переддипломної практики в кадрових службах, економічних відділах установ, підприємств, організацій та органах державної влади.....	21
Додатки.....	27

1. Загальні методичні положення щодо організації переддипломної практики

Програма практичної підготовки складена відповідно до профілю освітньої програми та навчального плану підготовки фахівців другого (магістерського) рівня вищої освіти, галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 073 «Менеджмент» ОПП «Управління персоналом».

Переддипломна практика є складовою частиною навчального процесу та є його продовженням у виробничих умовах.

Програма визначає перелік компетентностей, якими має оволодіти магістр з менеджменту, обсяги знань, які має опанувати здобувач вищої освіти відповідно до вимог освітньо-професійної характеристики, алгоритму виконання практичних завдань з переддипломної практики, необхідне методичне забезпечення, складові та технологію оцінювання навчальних досягнень здобувачів.

Програма переддипломної практики передбачає завдання, які дають змогу узагальнити знання, практичні вміння та навички на основі діяльності конкретного суб'єкта господарювання, оволодіти професійним досвідом, перевірити готовність майбутнього фахівця до самостійної трудової діяльності, формування та апробація фахових, міжособистісних компетентностей – набуття практичних навичок застосування теоретичних знань для вирішення прикладних завдань професійної діяльності.

У результаті практичної підготовки здобувачі другого (магістерського) рівня вищої освіти мають набути або розвинути ***спеціальні компетентності:***

Здатність обирати та використовувати концепції, методи та інструментарій менеджменту, в тому числі у відповідності до визначених цілей та міжнародних стандартів (СК1)

Здатність встановлювати цінності, бачення, місію, цілі та критерії, за якими організація визначає подальші напрями розвитку, розробляти і реалізовувати відповідні стратегії та плани (СК2)

Здатність до саморозвитку, навчання впродовж життя та ефективного менеджменту (СК3)

Здатність до ефективного використання та розвитку ресурсів організації (СК4)

Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління (СК5)

Здатність формувати лідерські якості та демонструвати їх в процесі управління людьми (СК6)

Здатність розробляти проекти, управляти ними, виявляти ініціативу та підприємливість (СК7)

Здатність використовувати психологічні технології роботи з персоналом (СК8)

Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, приймати ефективні управлінські рішення та забезпечувати їх реалізацію (СК9)

Здатність до управління організацією та її розвитком (СК 10)

Здатність розв'язувати інноваційні завдання з управління персоналом, що передбачає проведення аналітичних досліджень сфері пошуку, найму, розвитку, мотивації трудової діяльності та оцінки працівників (СК 11)

Здатність розробляти алгоритми вимог до претендентів на вакантні робочі місця та посади, використовувати інноваційні технології управління персоналом, оцінювати їхню ефективність (СК12)

Здатність до визначення і аналізу потреб організації щодо навчання, кар'єрного зростання, підвищення професійного рівня, набуття нових знань та інтелектуального розвитку персоналу (СК 13)

Здатність розробляти навчальні плани і програми розвитку працівників, обґрунтовувати форми і методи навчання; планувати підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації персоналу організації (СК 14).

Критично осмислювати, вибирати та використовувати необхідний науковий, методичний і аналітичний інструментарій для управління в непередбачуваних умовах (ПРН 1)

Ідентифікувати проблеми в організації та обґрунтувати методи їх вирішення (ПРН 2)

Планувати діяльність організації в стратегічному та тактичному розрізах (ПРН 5)

Мати навички прийняття, обґрунтування та забезпечення реалізації управлінських рішень в непередбачуваних умовах, враховуючи вимоги чинного законодавства, етичні міркування та соціальну відповідальність (ПРН 6)

Організовувати та здійснювати ефективні комунікації всередині колективу, з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті (ПРН 7)

Застосовувати спеціалізоване програмне забезпечення та інформаційні системи для вирішення задач управління організацією (ПРН 8)

Вміти спілкуватись в професійних і наукових колах державною та іноземною мовами (ПРН 9)

Демонструвати лідерські навички та вміння працювати у команді, взаємодіяти з людьми, впливати на їх поведінку для вирішення професійних задач (ПРН 10)

Забезпечувати особистий професійний розвиток та планування власного часу (ПРН 11)

Вміти делегувати повноваження та керівництво організацією (підрозділом) (ПРН 12)

Вміти планувати і здійснювати інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення організації (підрозділу) (ПРН 13)

Вміти вирішувати кадрові проблеми на засадах класичних та інноваційних інструментів, прийомів, методів управління персоналом (ПРН 14)

Використовувати інноваційні управлінські технології в царині стратегії кадрової роботи (ПРН 15)

Проводити моніторинг ринку освітніх послуг, прогнозувати та визначати потреби у навчанні та розвитку персоналу й застосовувати їх на практиці (ПРН 16)

Вміти оцінювати результати власної роботи і нести відповідальність за особистий професійний розвиток, складати індивідуальні плани розвитку працівників, враховуючи результати оцінки особистих та професійних здібностей (ПРН 17)

Тривалість переддипломної практики згідно з навчальним планом – 39 днів (8 тижнів). Основою для регламентації переддипломної практики є приблизний графік її проходження, який погоджується на базах практики з урахуванням умов і специфіки їх роботи.

Форма підсумкового контролю – диференційований залік.

1.2. Обов'язки підприємства (організації) – бази практики:

- призначити наказом кваліфікованих фахівців для безпосереднього керівництва практикою;
- створити здобувачам необхідні умови для виконання програм практики;
- надати можливість користуватися документацією та інформацією, необхідною для виконання програми практики;
- створити необхідні умови для безпечної роботи на кожному робочому місці, проводити обов'язкові інструктажі та навчання з охорони праці та безпеки життєдіяльності, при необхідності забезпечити спецодягом та запобіжними засобами відповідно до діючих норм;
- забезпечити табельний облік виходів практикантів на роботу, не допускати використання їх на посадах, що не відповідають програмі практики;
- після закінчення практики дати характеристику на кожного здобувача, в котрій відобразити оцінку якості підготовленого ним звіту.

Керівництво практикою здійснює викладач від університету та фахівець від організації – бази практики. До керівництва переддипломної практикою залучаються:

- від університету – викладачі кафедри менеджменту, публічного управління та персоналу, які безпосередньо беруть участь у навчальному

процесі щодо даного виду практики – призначаються керівниками практики наказом ректора університету;

- від підприємства-бази практики – досвідчені спеціалісти, які призначаються керівниками практики наказом чи розпорядженням керівника підприємства (організації).

1.3. Обов'язки керівника практики від університету:

- провести інструктаж з техніки безпеки та охорони праці зі здобувачами;

- провести інструктаж про порядок проходження практики; видати практикантам необхідні документи – направлення, програму, щоденник, індивідуальне завдання, бланк повідомлення;

- контролювати своєчасне прибуття здобувачів на об'єкти практики, забезпечення нормальних умов їх праці і побуту;

- надавати поточні консультації щодо пошуку та підготовки матеріалів для звіту з практики;

- при можливості підтримувати тісні контакти з базами практики з метою забезпечення високої якості проходження практики здобувачами; контролювати виконання здобувачами-практикантами правил внутрішнього розпорядку;

- перевірити звіти з практики, скласти характеристику здобувача з оцінкою його роботи під час проходження практики;

- після закінчення практики подати короткий письмовий звіт про результати практики і захист звітів, зауваження і пропозиції щодо покращення умов практики.

Керівник практики має право давати додаткові завдання здобувачам у зв'язку із змінами умов виробництва та застосовувати заходи дисциплінарного впливу до здобувачів, які не виконують програму практики.

1.4. Обов'язки керівника практики від підприємства (організації):

- прийняти здобувачів на практику і забезпечити проведення інструктажу з охорони праці та техніки безпеки; забезпечити умови безпечної роботи (ознайомити з розташуванням основного і запасних виходів з будівлі бази практики, з планами евакуації в найближче укриття у разі повітряної тривоги, розміщенням засобів пожежогасіння, умовами доступу до Інтернет мережі; виявити наявність на підприємстві медичного кабінету, уточнити час його роботи);

- забезпечити здобувачів конкретною роботою згідно з програмою практики, графіком та індивідуальним завданням; не допускати залучення практикантів до робіт, що не відповідають робочій програмі практики та майбутній спеціальності;

- створити здобувачам необхідні умови для проходження практики, надати можливість користуватися документацією, необхідною для виконання програми практики і підготовки звіту;

- допомагати практикантам у підборі матеріалів для звіту з практики та здійснювати методичне керівництво;

- контролювати роботу здобувачів щодо якісного і своєчасного виконання завдань та програми практики, додержання ними трудової дисципліни;

- періодично проглядати щоденник та звіт з практики, оцінювати їх;

- скласти письмові характеристики на здобувачів, в яких оцінити їх ставлення до роботи, додержання ними трудової дисципліни, рівня теоретичної і практичної підготовки, рівня сформованих навичок і вмінь; дати загальну оцінку звіту практиканта (“відмінно”, “добре”, “задовільно”, “незадовільно”) на підставі обсягу і якості виконаної роботи.

1.5. Обов'язки здобувачів під час проходження практики

Здобувач при проходженні переддипломної практики зобов'язаний:

- до початку практики взяти участь у загальних зборах та інструктажі, які проводить кафедра менеджменту, публічного управління та персоналу, отримати направлення на практику, її програму, індивідуальне завдання, щоденник та бланк повідомлення;

- з'явитися на місце практики у встановлений наказом ректора термін.

- в перший день прибуття на базу практики з'явитися у кадрову службу для визначення керівника і місця проходження практики й одержання перепустки. Після закінчення практики перепустку повернути у бюро перепусток.

- пройти інструктаж з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежної безпеки на об'єкті практики, вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;

- дотримуватись правил внутрішнього розпорядку, що діють на підприємстві (в організації);

- з керівником практики від підприємства погодити (скласти) календарний графік проходження практики відповідно до робочої програми;

- у повному обсязі виконати завдання, передбачені програмою практики, індивідуальним планом і вказівками керівника-консультанта від підприємства;

- отримати від керівника практики від підприємства відгук з оцінкою про виконану роботу з відміткою в щоденнику і на письмовому звіті з практики;

- згідно з вимогами програми практики оформити щоденник практики та письмовий звіт і своєчасно представити їх на кафедрі для перевірки і рецензування керівником на предмет захисту;

у випадку виникнення на місці практики організаційних проблем – негайно інформувати про них керівника практики від університету.

1.6. Форми і методи контролю проходження практики

Контроль за роботою здобувачів під час практик здійснює керівник практики від кафедри, завідувач кафедри менеджменту, публічного

управління та персоналу, яка забезпечує її проведення, завідувач практики від університету.

Під час проходження здобувачами переддипломної практики здійснюється поточний та підсумковий контроль виконання окремих завдань, розділів і всієї програми практики в цілому. Поточний контроль режиму праці кожного здобувача здійснює керівник практики від виробництва шляхом ведення таблицю виходів на роботу, оцінювання результатів виконання всіх розділів програми практики, перевіркою поточних записів у робочому зошиті та щоденнику.

У робочому зошиті здобувач має фіксувати результати вивчення документації, навчальної, довідкової і нормативної літератури, виконання практичної роботи, зауваження і пропозиції тощо. В подальшому ці записи використовуються для написання звіту. У щоденнику записуються основні короткі відомості у календарному порядку про виконану роботу, її обсяги, теми і терміни проведення занять, бесід і екскурсій на підприємстві.

Підсумковим контролем є залік з переддипломної практики у вигляді захисту звіту, під час якого перевіряються набуті знання і вміння.

Будь-які порушення під час проходження переддипломної практики (техніки безпеки, трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку) фіксуються керівниками практики від виробництва або університету і відображаються у відгуках про роботу практиканта у щоденнику. Про них повідомляється в установленому порядку у відділ практики університету.

Керівник практики від університету контролює виконання здобувачами програми практики під час відряджень на бази практики або шляхом отримання інформації засобами зв'язку з базою практики.

1.7. Вимоги до змісту та оформлення звіту з практики

Результати проходження переддипломної практики здобувач оформляє як письмовий звіт. Він повинен мати чітку структуру, логічну послідовність, переконливу аргументацію, доказовість висновків і обґрунтованість

рекомендацій.

У звіт включається титульний аркуш (додаток А), зміст, де зазначаються назви всіх розділів і підрозділів звіту; основна частина; список використаних джерел; додатки.

Основна частина звіту ділиться на розділи, перелік і послідовність яких визначається змістом програми практики.

Загальний обсяг звіту складає 25-30 сторінок формату А4.

Звіт про практику пишеться від руки, чітким, розбірливим почерком, без виправлень, з однієї сторони аркуша білого паперу. Поля слід залишати з чотирьох сторін аркуша: ліве - 30 мм, праве - не менше 10 мм, верхнє і нижнє - не менше 20 мм.

Нумерація сторінок звіту повинна бути наскрізною, перша сторінка - титульний аркуш, на ньому номер сторінки не ставиться. Якщо у звіті є малюнки і таблиці на окремих сторінках, а також додатки, їх необхідно включати у наскрізну нумерацію.

Всі ілюстрації звіту, крім таблиць, позначають словом "Рис." і нумерують послідовно арабськими цифрами в межах розділу. Наприклад, **рис. 2.1. Організаційна структура кадрової служби ВАТ "Ватра".**

Підписи виконуються під ілюстрацією.

Цифровий матеріал повинен оформлятися у вигляді таблиці.

Таблицю розміщують після першого посилання на неї в тексті.

Таблиця _____
номер

Заголовок таблиці

Головка таблиці							Заголовки граф
							Заголовки підграф
Р							
Я							
Д							
К							
И							
	Боковики таблиці	Г	Р	А	Ф	И	

Таблиці мають бути уніфіковані за формою, а цифрова інформація - достовірною. Всі таблиці слід нумерувати. Праворуч від тематичного заголовка з прописної букви пишуть слово **Таблиця** та її порядковий номер. Знак "N" перед цифрою не ставиться. Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці в даному розділі. Наприклад, **Таблиця 2.1.** (перша таблиця другого розділу). Заголовок таблиці починається з великої літери і розміщується нижче слова **Таблиця**. Кожна таблиця має тематичний заголовок, який відображає її зміст.

При перенесенні частини таблиці на іншу сторінку над нею пишуть "**Продовження табл.**" (із зазначенням її номера). Ілюстрації і таблиці розміщуються так, щоб їх можна було розглядати без обертання сторінок, або з обертанням за годинниковою стрілкою, і розміщують після першого посилання на них в тексті.

Кожну ілюстрацію, що міститься у звіті, необхідно супроводжувати коротким аналізом змісту і висновками. Кількість ілюстрацій визначається змістом звіту і повинна бути достатньою для того, щоб надати тексту ясності й конкретності.

Формули нумеруються арабськими цифрами. Порядковий номер подають в круглих дужках праворуч від формули. Він повинен складатися з номера розділу і порядкового номера формули, розділених крапкою. Наприклад, **(2.3)** означає третю формулу другого розділу. Номер пишеться на рівні нижнього рядка формули, до якої від відноситься.

В додатках приводяться форми статистичної звітності, допоміжні матеріали (проміжні математичні розрахунки, ілюстрації допоміжного характеру тощо). Кожний додаток починається з нової сторінки. В правому верхньому куті пишеться слово "**Додаток**". Він повинен мати тематичний заголовок. Якщо у звіті є два і більше додатків, їх послідовно нумерують буквами (без знаку "№"), наприклад, Додаток А, Додаток Б.

Звіт переплітається у твердій обкладинці.

1.8. Захист звіту з переддипломної практики

Належним чином оформлений звіт про проходження переддипломної практики, а також щоденник практики, кожен здобувач в індивідуальному порядку здає старшому лаборанту кафедри для реєстрації та перевірки керівником практики від кафедри впродовж 2-х днів після завершення практики.

Захист звіту здійснюється перед комісією, яка призначається завідувачем кафедри менеджменту, публічного управління та персоналу.

За результатами перевірки звіту, його захисту, а також спостережень за виконанням здобувачем календарного графіку практики (що зафіксовано у щоденнику здобувача), надається детальна характеристика виявленого рівня професійних знань і умінь, яка виражається у комплексній диференційованій оцінці, що виставляється в екзаменаційну відомість і залікову книжку здобувача.

Здобувач, який не виконав вимог завдань практики чи отримав негативний відгук з боку керівників або незадовільну оцінку на захисті звіту (що фіксується в екзаменаційній відомості), направляється на повторне проходження практики (рішення приймає спеціальна комісія, до складу якої, крім 2-х керівників практики, входять завідувач кафедри та декан факультету).

Здобувач, який не повністю виконав графік та завдання практики з поважних причин (тривала хвороба та ін., що підтверджується відповідним документом), повинен написати заяву, на підставі якої наказом декана факультету йому продовжується термін практики. Після завершення практики захист звіту проводиться на загальних підставах.

Підсумковий бал (за 100-бальною шкалою) з практики визначається як середньозважена величина, в залежності від питомої ваги кожної складової проходження переддипломної практики: тренінгу зі спеціальності; підготовки звіту; захист звіту з практики (табл. 8.1.).

Таблиця 8.1

<i>Тренінг зі спеціальності</i>	<i>Підготовка звіту проходження переддипломної практики</i>	<i>Захист звіту проходження переддипломної практики</i>	Разом
30%	30 %	40 %	100 %

За бальною шкалою оцінювання, яка використовується в навчальному закладі, рівень проходження практики оцінюється наступним чином:

90 – 100 балів – 5 (відмінно)

75 – 89 балів – 4 (добре)

60 – 74 балів – 3 (задовільно)

до 60 балів – 2 (незадовільно).

У випадку неякісного оформлення звіту, несвоєчасного його представлення, незадовільної оцінки за результатами захисту кафедрою приймається рішення про повернення звіту на доопрацювання протягом визначеного часу.

За результатами проходження переддипломної практики здобувачі та керівники практики подають завідувачу кафедри зауваження та пропозиції щодо поліпшення організації переддипломної практики.

Програма та завдання тренінгу для здобувачів спеціальності 073

«Менеджмент» ОПП «Управління персоналом»

Метою тренінгу є здобуття здобувачами навичок самостійного (під методичним керівництвом викладачів) організаційного проектування системи управління персоналом на матеріалах віртуального підприємства (організації).

Фаховий тренінг є ефективною формою практичної підготовки магістрів та сприяє як закріпленню теоретичних знань здобувачів з дисциплін професійної підготовки, так і формуванню практичних навичок соціальної роботи у малих групах, проведенні дискусії, презентації тощо.

Основні навчальні завдання тренінгу:

—наочно аргументувати здобувачам, що тренінг є сучасною та ефективною формою підготовки фахівців;

—сформуванню навички роботи з управлінською інформацією, вміння діагностувати ситуацію, виявити проблему, робити узагальнення й висновки;

—сформуванню навички індивідуальної та колективної творчої роботи, вміння аргументувати власні пропозиції та поважати думку інших;

—продемонструвати здобувачам способи пошуку правильних рішень за умов дефіциту часу, неповної інформації та невизначеності наслідків рішень;

—сформуванню навички узагальнення підсумків колективної творчої роботи і презентування її результатів.

Під час тренінгу здобувачі набувають основні **спеціальні компетенції** та програмні результати навчання:

Здатність обирати та використовувати концепції, методи та інструментарій менеджменту, в тому числі у відповідності до визначених цілей та міжнародних стандартів (СК1)

Здатність встановлювати цінності, бачення, місію, цілі та критерії, за якими організація визначає подальші напрями розвитку, розробляти і реалізовувати відповідні стратегії та плани (СК2)

Здатність до саморозвитку, навчання впродовж життя та ефективного менеджменту (СК3)

Здатність до ефективного використання та розвитку ресурсів організації (СК4)

Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління (СК5)

Здатність формувати лідерські якості та демонструвати їх в процесі управління людьми (СК6)

Здатність розробляти проекти, управляти ними, виявляти ініціативу та підприємливість (СК7)

Здатність використовувати психологічні технології роботи з персоналом (СК8)

Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, приймати ефективні управлінські рішення та забезпечувати їх реалізацію (СК9)

Здатність до управління організацією та її розвитком (СК 10)

Здатність розв'язувати інноваційні завдання з управління персоналом, що передбачає проведення аналітичних досліджень сфері пошуку, найму, розвитку, мотивації трудової діяльності та оцінки працівників (СК 11)

Здатність розробляти алгоритми вимог до претендентів на вакантні робочі місця та посади, використовувати інноваційні технології управління персоналом, оцінювати їхню ефективність (СК12)

Здатність до визначення і аналізу потреб організації щодо навчання, кар'єрного зростання, підвищення професійного рівня, набуття нових знань та інтелектуального розвитку персоналу (СК 13)

Здатність розробляти навчальні плани і програми розвитку працівників, обґрунтовувати форми і методи навчання; планувати підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації персоналу організації (СК 14).

Критично осмислювати, вибирати та використовувати необхідний науковий, методичний і аналітичний інструментарій для управління в непередбачуваних умовах (ПРН 1)

Ідентифікувати проблеми в організації та обґрунтовувати методи їх вирішення (ПРН 2)

Планувати діяльність організації в стратегічному та тактичному розрізах (ПРН 5)

Мати навички прийняття, обґрунтування та забезпечення реалізації управлінських рішень в непередбачуваних умовах, враховуючи вимоги чинного законодавства, етичні міркування та соціальну відповідальність (ПРН 6)

Організовувати та здійснювати ефективні комунікації всередині колективу, з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті (ПРН 7)

Застосовувати спеціалізоване програмне забезпечення та інформаційні системи для вирішення задач управління організацією (ПРН 8)

Вміти спілкуватись в професійних і наукових колах державною та іноземною мовами (ПРН 9)

Демонструвати лідерські навички та вміння працювати у команді, взаємодіяти з людьми, впливати на їх поведінку для вирішення професійних задач (ПРН 10)

Забезпечувати особистий професійний розвиток та планування власного часу (ПРН 11)

Вміти делегувати повноваження та керівництво організацією (підрозділом) (ПРН 12)

Вміти планувати і здійснювати інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення організації (підрозділу) (ПРН 13)

Вміти вирішувати кадрові проблеми на засадах класичних та інноваційних інструментів, прийомів, методів управління персоналом (ПРН 14)

Використовувати інноваційні управлінські технології в царині стратегії кадрової роботи (ПРН 15)

Проводити моніторинг ринку освітніх послуг, прогнозувати та визначати потреби у навчанні та розвитку персоналу й застосовувати їх на практиці (ПРН 16)

Вміти оцінювати результати власної роботи і нести відповідальність за особистий професійний розвиток, складати індивідуальні плани розвитку працівників, враховуючи результати оцінки особистих та професійних здібностей (ПРН 17)

Таблиця 8.3.

Завдання до модуля	Кількість годин	Форма представлення	Тренінгові технології
<p>Кейс-стаді 1. Завдання дослідження стратегії підприємства, ознайомлення з роботою кадрової служби, побудова штатного розпису</p> <p>1.1. Виберіть сферу діяльності і сформууйте підприємство (установу, організацію) орієнтуючись на базу практики, з урахуванням фінансово-економічних і соціальних реалій. Обґрунтуйте свій вибір сфери діяльності і етапу життєвого циклу підприємства.</p> <p>1.2. Виберіть організаційно-правову форму (ТОВ, АТ і ін.) і обґрунтуйте свій вибір.</p> <p>1.3. Складіть аналітичний звіт досвіду формування позитивного іміджу та бренду роботодавця, практики просування бренду роботодавця</p> <p>1.4. Сформулюйте завдання та функції підприємства, наявність філій, фінансове становище, розмір підприємства, кількість працюючих; склад, структура та професійно-кваліфікаційний рівень персоналу.</p> <p>1.5. Відповідно до організаційної структури побудуйте штатний розпис підприємства із вказаними структурними підрозділами та посадами. Результати повинні бути представлені у вигляді об'єктивно обґрунтованих схем (таблиць).</p> <p>1.6. На основі типового положення про підрозділ скласти положення про підрозділи, що виконують функції підсистем</p> <p>1.7. Побудуйте організаційну структуру кадрової служби підприємства, у складі якої можуть бути відділи, бюро, сектори тощо. Складіть повний перелік нормативних та організаційно-розпорядчих документів, необхідних для створення і функціонування кадрової служби .</p> <p>1.8. Сформулюйте функціональні підсистеми кадрової служби. Розставте в логічній послідовності перелік функцій кадрової служби та згрупуйте їх в окремі функціональні підсистеми (покажіть схематично):</p> <p>1.8. Обґрунтуйте введення на підприємстві нового структурного підрозділу. Сформулюйте назву відділу і відповідно визначте потребу у працівниках.</p> <p>1.9. Проведіть оцінку ефективності бізнес-процесів в управлінні персоналом, визначте проблеми які виникають в процесі управління</p> <p>1.10. Проаналізувати нормативно-правове, інформаційне, комунікаційне, кадрове забезпечення управління персоналом</p>	8	Презентація організації. Формування позитивного іміджу. Штатний розпис. Організаційна структура кадрової служби	Робота в малій групі Групові презентації. Групові обговорення. Ігрове імітаційне моделювання

<p>Кейс-стаді 2 Завдання Технології професійного підбору і розстановки персоналу 1.Провести аналіз робіт і розробити вимоги до кандидатів на вакантні посади 2.Скласти рекламне оголошення про вакантну посаду 3.Здійснити пошук кандидатів на вакантні посади з використанням різних джерел (враховуючи зовнішні та внутрішні джерела заповнення штатної посади) 4.Вивчити ефективні шляхи та засоби пошуку персоналу, а також практику професійного підбору робітників, спеціалістів і керівників. 5.Сформувати пакети тестових завдань залежно від вимог до кандидата на вакантну посаду 6.Провести оцінку та аналізувати ефективність рекрутингу персоналу; добір і розстановку управлінського персоналу. 7. Розробити порядок ознайомлення з робочим місцем працівників підприємства. 9.Вивчити напрямки адаптації персоналу на підприємстві, її види. 10.Провести дослідження процесів адаптації на підприємстві</p>	8	Оголошення про вакантну посаду Пошук персоналу Пакети тестів Рекрутинг персоналу Адаптація персоналу	Моделювання професійної діяльності Діалогові технології Брейнстормінг Метод фокус групи Дискусії (запрошення фахівців) Діалог-презентація
<p>Кейс-стаді 3 Завдання Технології оцінювання персоналу Розробити методику комплексної атестації персоналу на основі оцінки творчого потенціалу та індивідуального внеску працівника. 1.1.Сформувати склад атестаційної комісії (не більше 6 осіб) 1.2. Довести інформацію про терміни атестації, до тих хто атестується 1.3.Розробити бланки анкет, листів для тих, хто проходить атестацію 1.4. Вибрати методи збирання інформації про працівника: вивчення документів та інших письмових джерел, співбесіда та опитування керівників, підлеглих, колег по роботі, клієнтів, постачальників, спостереження за працівником, анкетування, тестування. 1.5. Визначити методи оброблення інформації (виміру показників): описові характеристики, методи балової оцінки, коефіцієнтні методи. 1.6.Технологія проведення атестації 1.7.Проведення підсумків атестації, прийняття рішення 2. Провести оцінювання працівника за компетенціями (вказати посаду, вік, стать, інтереси тощо) 3. Провести оцінку особистих та професійних здібностей працівників</p>	6	Методика оцінки персоналу Атестація персоналу Оцінювання за компетенціями	Аналіз ситуації Моделювання професійної діяльності Діалогові технології Аналіз власних очікувань
<p>Кейс-стаді 4 Завдання Розвиток персоналу 1.Побудувати кар'єрограму заступника директора з економічних питань . 2. Обґрунтувати, які з форм і методів професійного навчання працівників необхідно використати службі розвитку персоналу організації для виконання таких завдань: 1) опанування працівниками нових знань і вмінь; 2) удосконалення практичних навичок; 3) зміна ставлення до нововведень в організації; 4) формування організаційної культури організації, що навчається.</p>	8	Кар'єрограма Розвиток персоналу Навчання персоналу Індивідуальний план розвитку працівника	Рольова гра Моделювання професійної діяльності Діалогові технології Метод фокус групи

<p>3. Проведіть порівняльну характеристику форм і методів професійного навчання</p> <p>4. Розробити навчальні плани і програми розвитку працівників</p>			
<p>Кейс-стаді 5. Мотивація та стимулювання персоналу, соціальний розвиток підприємства</p> <p>1. Дослідити основні чинники диференціації заробітної плати різних категорій персоналу та обґрунтувати економічну доцільність вибору того чи іншого підходу до проектування основної заробітної плати</p> <p>2. Вивчити стан матеріальної мотивації в організації й проектувати заходи щодо її удосконалення. Проаналізувати ефективність нематеріальної мотивації трудової діяльності в організації й проектувати заходи щодо її посилення;</p> <p>3. Дослідити оптимальну структуру компенсаційного пакета для різних категорій персоналу; Вивчити комплексні програми активізації трудової діяльності персоналу організації на основі застосування сучасних методів мотивації трудової діяльності</p> <p>4. Ознайомитись з діючими на підприємстві системами преміювання, доплат, надбавок, пільг та компенсацій, іншими формами соціальних виплат працюючим, передбачених законодавством.</p> <p>5. Визначити економічну доцільність використання різних гарантійних і компенсаційних виплат, програм участі персоналу у прибутку та акціонерному капіталі, розробляти умови і порядок їх виплати (враховуючи специфіку діяльності підприємства, установи, організації);</p>	6	<p>Матеріальна мотивація</p> <p>Нематеріальна Мотивація</p> <p>Компенсаційний пакет</p> <p>Соціальний розвиток</p>	<p>Моделювання професійної діяльності</p> <p>Діалогові технології</p> <p>Метод фокус групи</p>
<p>Всього</p>	36		

2. Завдання до проходження переддипломної практики здобувачів (додатки Б,В)

2.1. Проходження переддипломної практики в кадрових службах, економічних відділах установ, підприємств, організацій та органах державної влади

Приблизний графік проходження переддипломної практики в кадрових службах, економічних відділах установ, підприємств та організацій та органах державної влади (див. додаток Б)

№ п/п	Зміст роботи	Кількість днів	При міпка
1.	Стратегія підприємства, ознайомлення з роботою кадрової служби, побудова штатного розпису	5	
2.	Ресурсне забезпечення діяльності кадрової служби підприємства	6	
3.	HR-аналітика в плануванні персоналу	7	
4.	Технології професійного підбору і розстановки персоналу	6	
5.	Розвиток персоналу	5	
6.	Технології оцінювання персоналу	4	
7.	Мотивація та стимулювання персоналу підприємства	5	
8.	Оформлення звітів	1	
	Всього	39	

2.1.1 Стратегія підприємства, ознайомлення з роботою кадрової служби, побудова штатного розпису в організації

Загальне ознайомлення з підприємством

⇒ Вивчити техніко-економічну характеристику підприємства. Дати оцінку роботи підприємства на основі коротких висновків про виконання основних фінансово-економічних показників (за останні три роки).

⇒ Ознайомитись з організаційною структурою підприємства. Аналіз структури за критеріями: відповідність типу структури цілям і завданнями підприємства, ступінь розподілу праці, ієрархічність рівнів управління, ступінь координації дій, стимулювання ділової і професійної активності, залежність від змін навколишнього середовища.

⇒ Побудувати систему управління бізнес-процесами управління персоналом і визначити її ефективне функціонування.

⇒ Взаємопов'язати бізнес-процеси управління персоналом зі стратегією організації, стратегією управління персоналом та системами управління.

⇒ Вивчити роль кадрової служби (відділу персоналу) в апараті управління підприємства.

⇒ Зобразити схематичну структуру кадрової служби організації та описати її.

⇒ Викласти мету та завдання кадрової служби організації.

⇒ Вивчити основні функції, права та відповідальність кадрової служби.

⇒ З'ясувати взаємовідносини кадрової служби з іншими структурними підрозділами:

- з економічним відділом;
- з відділом організації праці та соціального захисту;
- з керівниками структурних підрозділів;
- з бухгалтерією;
- з юрисконсультом.

⇒ Вивчити комп'ютеризацію кадрового діловодства, автоматизацію робочого місця (АРМ) інспектора з кадрів.

⇒ Вивчити зв'язки кадрової служби організації з місцевими центрами зайнятості, молодіжними біржами праці, навчальними закладами.

⇒ Описати і регламентувати бізнес-процеси кадрової служби, комплексну бізнес-модель останньої.

2.1.2. Ресурсне забезпечення діяльності кадрової служби підприємства

⇒ Вивчити основні нормативно-правові акти, що регулюють трудові відносини на підприємстві.

- Нормативні акти;

- Ненормативні акти;
 - Локальні акти.
- ⇒ Вивчити нормативно-методичне забезпечення кадрової служби.
- Нормативно-довідкові документи;
 - Документи організаційного, організаційно-розпорядчого і організаційно-методичного характеру.
 - Документи технічного, техніко-економічного та економічного характеру.
- ⇒ Вивчити документи внутрішнього використання, що регламентують виконання функцій з управління персоналом.
- ⇒ Ознайомитись з положенням про кадрову службу організації (включити до звіту положення);.
- ⇒ Описати контракт як особливу форму укладення угоди.
- ⇒ Вивчити нормативні матеріали, що регламентують діяльність відділів, секторів, фахівців кадрової служби (положення, посадові інструкції, процедури управління тощо) та внести пропозиції щодо їх удосконалення.
- ⇒ Вивчити кадрове забезпечення системи управління персоналом. Проаналізувати кількісний і якісний склад працівників кадрової служби.
- ⇒ Вивчити інформаційне, комунікаційне та технічне забезпечення системи управління персоналом організації.

2.1.3. HR-аналітика в плануванні персоналу

- ⇒ Вивчити штатно-посадову структуру організації залежно від масштабів і специфіки його діяльності
- ⇒ Проаналізувати якісні і кількісні характеристики структури персоналу організації.
- ⇒ Вивчити, яка інформації необхідна для визначення поточних і перспективних потреб організації в персоналі.
- ⇒ Описати методи визначення потреби організацій в персоналі певних

професійно-кваліфікаційних груп.

⇒ З'ясувати організацію, методи і етапи планування персоналу.

Оцінити наявні плани та їх виконання.

⇒ Вивчити перспективи розвитку підприємства з погляду скорочення (збільшення) чисельності персоналу.

2.1.4. Технології професійного підбору і розстановки персоналу

⇒ Провести аналіз робіт і розробити вимоги до кандидатів на вакантні посади

⇒ Складати рекламне оголошення про вакантну посаду

⇒ Здійснити пошук кандидатів на вакантні посади з використанням різних джерел

⇒ Вивчити ефективні шляхи та засоби пошуку персоналу, а також практику професійного підбору робітників, спеціалістів і керівників.

⇒ Вивчити мету, критерії та принципи відбору персоналу

⇒ Сформувати пакети тестових завдань залежно від вимог до кандидата на вакантну посаду

⇒ Розробити методи і процедури оцінювання кандидатів на вакантну посаду.

⇒ Опишіть технології збирання та аналізу інформації про кандидатів на вакантну посаду. Вивчення резюме кандидата.

⇒ З'ясувати процедуру проведення співбесіди з кандидатами на вакантні посади.

⇒ Провести структуроване інтерв'ю з кандидатом на вакантну посаду;

⇒ Описати процедуру ухвалення остаточного рішення про заповнення вакансії.

⇒ Описати методи оброблення інформації, отриманої на різних етапах професійного підбору.

⇒ Розробити план рекрутингу.

⇒ Провести оцінку та аналізувати ефективність рекрутингу персоналу.

⇒ Описати добір і розстановку управлінського персоналу.

⇒ Викласти порядок ознайомлення з робочим місцем працівників підприємства.

⇒ Вивчити напрямки адаптації персоналу на підприємстві, її види.

⇒ Провести дослідження процесів адаптації на підприємстві

а) програми адаптації для нових працівників та їх оцінка;

б) програми адаптації для робітників та їх оцінка;

в) програми адаптації для управлінського персоналу та їх оцінка.

2.1.5. Технології оцінювання персоналу

⇒ Визначити роль кадрової служби при традиційних методах оцінки всіх працівників.

⇒ Розробити показники оцінювання персоналу.

⇒ Обрати джерела інформації та систематизувати їх.

⇒ Обґрунтувати вибір методу оцінювання персоналу.

⇒ Вибрати методи збирання інформації про працівника: вивчення документів та інших письмових джерел, співбесіда та опитування керівників, підлеглих, колег по роботі, клієнтів, постачальників, спостереження за працівником, анкетування, тестування.

⇒ Вивчити методи оброблення інформації (виміру показників): описові характеристики, методи балової оцінки, коефіцієнтні методи.

⇒ Вивчити комплексну методика оцінювання персоналу

⇒ Описати методи і процедури оцінки робітників і службовців в організації.

⇒ Вивчити і описати досвід атестації керівників і спеціалістів, організацію її проведення.

⇒ Розробити листок самооцінки працівника.

⇒ З'ясувати процедуру атестації персоналу з метою створення кадрового резерву на заповнення вакантних посад керівників

⇒ Запропонувати заходи щодо покращення

2.1.6. Розвиток персоналу

⇒ З'ясувати мету і завдання розвитку персоналу на підприємстві

⇒ Описати практичні підходи до управління талантами

⇒ Провести HR-аналітику знань на підприємстві

⇒ Визначити цілі навчання та потреби в підготовці персоналу, розроблення навчальних планів і програм .

⇒ Визначити потреби у навчанні персоналу враховуючи компетентність персоналу.

⇒ Дослідити планування витрат на розвиток персоналу;

⇒ Вивчити організацію підвищення кваліфікації та перепідготовки керівників і фахівців;.

⇒ З'ясувати види професійного навчання робітників на виробництві

⇒ Провести HR-аналітику цільових програм внутріфірмового навчання.

⇒ Описати організацію обміну знаннями на підприємстві

⇒ Побудувати модель компетенцій менеджера з персоналу

⇒ Дослідити розвиток компетенцій менеджера з персоналу на основі системи безперервного навчання

⇒ Провести оцінку показників соціальної та економічної ефективності професійного навчання персоналу;.

⇒ Вивчити професійно-кваліфікаційне просування робітників і фахівців;.

⇒ Дослідити етапи планування кар'єри управлінського персоналу.

⇒ Описати етапи створення і підготовки резерву на заміщення вакантних посад.

2.1.7. Мотивація і стимулювання персоналу підприємства

⇒ Ознайомитись з структурою та функціями підрозділів, що займаються організацією та стимулюванням праці, визначити останні нормативні документи з питань організації, оплати праці та соціальних гарантій працюючим.

⇒ Дослідити основні чинники диференціації заробітної плати різних категорій персоналу та обґрунтувати економічну доцільність вибору того чи іншого підходу до проектування основної заробітної плати;

⇒ Вивчити стан матеріальної мотивації в організації й проектувати заходи щодо її удосконалення;

⇒ Дослідити оптимальну структуру компенсаційного пакета для різних категорій персоналу;

⇒ Ознайомитись з діючими на підприємстві системами преміювання, доплат, надбавок, пільг та компенсацій, іншими формами соціальних виплат працюючим, передбачених законодавством.

⇒ Визначати економічну доцільність використання різних гарантійних і компенсаційних виплат, програм участі персоналу у прибутку та акціонерному капіталі, розробляти умови і порядок їх виплати (враховуючи специфіку діяльності підприємства, установи, організації);

⇒ Проаналізувати ефективність нематеріальної мотивації трудової діяльності в організації й проектувати заходи щодо її посилення;

⇒ Вивчити комплексні програми активізації трудової діяльності персоналу організації на основі застосування сучасних методів мотивації трудової діяльності.

Додаток А
Міністерство освіти і науки України
Західноукраїнський національний університет
Факультет економіки і управління

Кафедра менеджменту, публічного управління та персоналу

Звіт
з переддипломної практики здобувачки другого рівня вищої освіти «магістр»
галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 073
«Менеджмент»
ОПП «Управління персоналом»

ХОМІЦЬКОЇ ЗОРЯНИ МИХАЙЛІВНИ
(прізвище, ім'я та по-батькові)

База практики _____

Здобувачка _____ група МЕНУПм21
П.І.П.

Керівник від кафедри

(П.І.П., вчен. ступінь, вчен. звання)

Керівник від бази практики _____
(П.І.П., посада, місце роботи)

Захист звіту прийнятий комісією
з оцінкою _____

Члени комісії: _____

“ ____ ” _____ 2023р.

Тернопіль 2023

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

здобувача за спеціальністю 073 «Менеджмент» ОПП «Управління
персоналом»

з «28» серпня 2023 р. по «20 жовтня 2023 р.

№п/п	Найменування розділів і завдань практики, види роботи згідно завдань практики	Кількість робочих днів	Термін виконання	Керівник практики від організації
2.1.1.	Організація роботи кадрової служби підприємства	5	28.08-01.09	
2.1.2	Ресурсне забезпечення діяльності кадрової служби підприємства	6	04.09-11.09	
2.1.3	HR-аналітика в плануванні персоналу	5	12.09-18.09	
2.1.4	Технології професійного підбору і розстановки персоналу	7	19.09-28.09	
2.1.5	Розвиток персоналу	6	29.09-06.10	
2.1.6.	Технології оцінювання персоналу	4	09.10-12.10	
2.1.7.	Мотивація та стимулювання персоналу підприємства	5	13.10-19.10	
2.1.8	Оформлення звітів	1	20.10	
.	Виконання управлінських функцій, доручень керівника практики від організації, пов'язаних з реалізацією завдань і функцій, налагодження комунікативних зв'язків відповідної організації		Впродовж практики	
	Збір практичних матеріалів для написання кваліфікаційної роботи		Впродовж практики	
	Всього	39		